

Основна школа „Слободан Секулић“ Ужице
Дел. број 102-____
Датум:_____2019.

На основу члана члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", број 88/2017, 27/2018 и 10/2019) и члана 46. Статута Школски одбор Основне школе " Слободан Секулић" у Ужицу, на својој седници одржаној дана _____,2019.године доноси

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о условима и начину коришћења службеног возила (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин коришћења службеног возила Основне школе „Слободан Секулић“ Ужице (у даљем тексту: Школа), као и права и обавезе запослених у Школи у вези са коришћењем службеног возила.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумевају се лица која су у радном односу у Школи на одређено и неодређено време.

Услови и начин коришћења службеног возила

I. Уводне напомене

Члан 2.

Службеним возилом у смислу овог Правилника сматра се путнички аутомобил који је набављен за потребе превоза запослених у Школи, односно других лица, а у вези са пословима и делатностима Школе, као и за превоз робе и опреме потребних за обављање послова и задатака из делокруга рада Школе.

Члан 3.

Службена возила могу бити набављена из буџетских средстава, добијена на основу уговора о донацији, као поклон, завештањем или другим правним пословима.

Члан 4.

Службено возило Школе регистровано је на име Школе.

Школа сноси трошкове регистрације, техничког прегледа, осигурања као и трошкове горива за службено возило.

Члан 5.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга рада Школе.

Службена возила не могу се користити у приватне сврхе.

Члан 6.

Службена возила користе на начин како то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, ефикаснијем, економичнијем и рационалнијем обављању послова и задатака из делокруга рада Школе.

Службена возила могу се користити за службено путовање у земљи а изузетно на основу одлуке Школског одбора за службено путовање у иностранство.

Члан 7.

Директор Школе доноси одлуку о особи/особама задуженим за послове старања о службеним возилика.

Особе задужене за старање о возилима дужне су да обезбеде њихову техничку исправност, наменско, рационално и економично коришћење службеног возила, као и уредно вођење законом прописаних докумената.

II Услови коришћења службених возила

Члан 8.

Право на коришћење службеног возила имају директор и домар школе.

Директор може одобрити запосленом коришћење службеног возила у службене сврхе на основу писменог захтева тог запосленог.

Члан 9.

Захтев за коришћење службеног возила треба да садржи следеће податке:

- датум подношења захтева
- име и презиме запосленог који тражи дозволу,
- радно место и функција,
- разлог путовања,
- место где се путује,
- временски период за који се тражи коришћење службеног возила
- заузетост службеног возила.

Члан 10.

Директор Школе утврђује распоред коришћења службених возила и њиховог

задужења.

За одлуку о давању сагласности за коришћење службеног возила директор узима у обзир следеће:

- време подношења захтева,
- разлог подношења захтева,
- радно место и послове које обавља запослени који подноси захтев,
- планирано време задржавања службеног возила,
- заузетост службеног возила.

Члан 11.

На основу издате сагласности за коришћење службеног возила издаје се путни налог, односно налог за службено путовање које садржи име и презиме запосленог који путује, радно место, дестинацију, циљ путовања, датум, време одласка и повратка, врсту превоза, категорију хотела, трошкове, образац за извештај по обављеном путовању, као и друге податке од значаја за конкретно путовање.

Члан 12.

Лице које управља службеним возилом Школе дужно је да правилно попуни путни налог који се издаје на прописаном обрасцу, и прецизно наведе одредиште службеног пута.

Члан 13.

Путни налог попуњава се ручно и читко, служи за праћење рада возила од полазног места до повратка возила.

Вожња у локалу се такође означава у путном налогу са тачно наведеним правцем кретања и километражом.

Издати путни налози чувају се једну годину (рачунајући) од дана њиховог издавања

Члан 14.

Путни налог лица које управља службеним возилом које се задржава дуже од једног дана на службеном путу важи до завршетка радног задатка, а лице је дужно да путни налог уредно води за све време трајања путовања.

По обављеном путовању лице подноси извештај о обављеном путовању одмах или најкасније у року од 3 дана од завршетка путовања. Ово се примењује у случају путовања у трајању од најмање 12 сати.

III Начин коришћења службених возила

Члан 15.

Службеним возилом управља запослени задужен за послове одржавања службеног возила од стране директора.

Службеним возилом може управљати и други запослени у Школи који има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, по претходно

прибављеној сагласности директора Школе.

Сваки запослени који је добио службено возило на коришћење, односно запослени који је задужен службеним возилом, одговара за возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање, као и за вођење дневне евиденције о путовањима.

Члан 16.

Школа на основу профактуре од изабраног понуђача врши уплату горива по износу из фактуре у висни утврђеној финансијским планом и планом набавке. Након уплате горива лице које управља службеним возилом на основу дебитни картице може гориво преузети на пумпи. Потрошњу горива лице правда извештајем -путним налогом.

У изузетним случајевима гориво се може платити готовином и правдати на начин из претходног става.

Члан 17.

Оштећења и кварови настали за време коришћења службеног аутомобила, сматрају се оштећењима и кваровима насталим у току извршења службеног задатка и као такви падају на терет Школе.

Кварови и оштећења који су настали као последица грубе непажње и непридржавања прописаних правила падају на терет запосленог који их је проузроковао.

Члан 18.

Запослени у Школи коме је одобрено коришћење службеног возила Школе у обавези је да у потпуности поштује све прописе из области безбедности саобраћаја, и сам сноси трошкове евентуалног кажњавања због непоштовања истих.

Члан 19.

Службено возило Школе паркира се на паркинг Школе након извршења службеног задатка, осим у случају када се ради о извршењу вишедневног задатка у другом месту, што се констатује приликом тражења и добијања сагласности за овакав начин коришћења.

Члан 20.

Уколико престане потреба за коришћењем службеног возила, запослени који је поднео захтев је дужан да о томе хитно обавести директора.

Члан 21.

Коришћење службеног возила без сагласности директора или на начин другачији од оног за који је дата сагласност, представља повреду радне обавезе.

IV. Завршне одредбе

Члан 22.

Одредбе овог Правилника обавезне су за све запослене у Школи.

Члан 23.

Правилник о условима и начину коришћења службеног возила ступа на снагу у року од осам дана од дана оглашавања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

Душко Мијаиловић с.р.

Правилник је оглашен дана _____ 2019.године, ступио на снагу дана _____ 2019. године.

Секретар школе

Снежана Матић с.р.